

**UCHWAŁA NR 80/329/2016
ZARZĄDU POWIATU W KLUCZBORKU
z dnia 28 października 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Powiat Kluczborski oraz określenia składu, trybu pracy oraz zakresu
obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814 z późn.zm.) oraz art. 19 ust. 2 i 3 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2016 poz. 2164 z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biura Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 91/287/2009 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 13 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski oraz określenia składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1.
Piotr Pośpiech – Przewodniczący Zarządu

2.
Urszula Pękala-Duda – Członek Zarządu

3.
Jakub Goliński – Członek Zarządu

**Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski oraz określenia
składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady dotyczące procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty netto 30.000 euro oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych, jak również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski;
- 2) „kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 3) „pracowniku biura FP” – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 regulaminu;
- 4) „głównym księgowym” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 5) „komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.).

§ 3. Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).

§ 4. 1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 pkt. 8 ustawy, w tym m. in.: zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Zamówienia te muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych*, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 6. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawę, roboty i usługi należy do kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie postępowania

§ 7.1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje komórka organizacyjna poprzez pisemne sporządzenie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego sporządzonego na druku ZP 1 „wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami.

2. We wniosku przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych oraz zrozumiałych określeń z zachowaniem obowiązujących w przepisach ustawy wymagań odnośnie opisu przedmiotu zamówienia.

3. Wniosek przed przedłożeniem kierownikowi zamawiającego do rozpatrzenia winien uzyskać opinię właściwego merytorycznie Naczelnika Wydziału ze względu na przedmiot zamówienia oraz głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.

4. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania.

5. Pracownik biura FP sprawdza kompletność wniosku oraz jego zgodność z ustawą i Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kluczborski, następnie przekazuje wniosek na posiedzenie Zarządu celem uzyskania rozstrzygnięcia odnośnie rozpoczęcia bądź zaniechania procedury przetargowej oraz konieczności żądania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ III

Wszczęcie postępowania

§ 8. 1. Wszczęcie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i w zależności od wartości zamówienia, poprzez:

- 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) zaproszenie wybranych przez siebie wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
- 4) skierowanie zapytania o cenę do wybranych przez siebie wykonawców;
- 5) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 6) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

jak również każdorazowo poprzez:

- 7) wywieszenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kluczborku) oraz
- 8) opublikowanie ogłoszenia na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Sposób powołania, organizacja oraz zadania członków komisji przetargowej

§ 9. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa netto przekracza 30.000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie z zastosowaniem przepisów ustawy.

§ 10.1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, powołana jest Uchwałą Zarządu Powiatu komisja przetargowa.

2. Do składu osobowego komisji przetargowej może być powołany odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie komisji przetargowej wygasa.

§ 11. 1. Pracą komisji kieruje odpowiednio przewodniczący bądź wiceprzewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie ich kwalifikacje zawodowe;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Wyznaczony przez przewodniczącego/wiceprzewodniczącego członek komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 2) dokumentowanie prac komisji przetargowej;
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania;
- 4) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego/wiceprzewodniczącego komisji przetargowej.

4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej członków w tym przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego.

§ 12. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie dokumentacji postępowania

§ 13. Dla każdego postępowania prowadzi się rejestr wpływu ofert przetargowych.

§ 14.1 Pracownik biura FP prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 30.000 euro oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Przewodniczący/wiceprzewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji pracownikowi biura FP.

3. Po jednym egzemplarzu umów (lub odpowiednio kopii) zawartych z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przekazuje się do:

- 1) biura FP celem nadania numeru w rejestrze zawartych przez Powiat Kluczborski umów;
- 2) wydziału finansowego;
- 3) wydziału wnioskującego, którego naczelnik sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy.

ROZDZIAŁ VI

Planowanie zamówień publicznych

§ 15. 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, uwzględniające podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dostaw i usług powtarzających się okresowo.

2. Plany zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro sporządzane są nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego oraz zamieszczane są na stronie internetowej. Plany sporządza się na druku ZP-2 stanowiącym Załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. W przypadku zmian w planie wydatków budżetu Powiatu komórki organizacyjne niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień, odpowiednio na drukach określonych w ust. 2 i przekazują go do Biura Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych

Druk ZP 1

.....
(wnioskodawca)

Kluczbork, dnia

3) WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. robota budowlana | ☐ |
| 2. dostawa | ☐ |
| 3. usługa | ☐ |

Nazwa zadania:

2. Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (wypełnia pracownik Biura FP):.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:.....

wraz z załącznikami¹

- | | |
|----|-------|
| a) | |
| b) | |
| c) | |

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu)². W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie. W przypadku gdy zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia:

- | | |
|---|---------|
| - netto |zł |
| - stawka podatku VAT:..... %; kwota:.....zł | |
| - brutto:.....zł | |

Wartość zamówienia (netto) przeliczona według średniego kursu złotego w stosunku do euro: (wypełnia pracownik BF)

¹ np: projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar, rysunki, program funkcjonalno-użytkowy - zgodnie z ustawą,

² obliczenie wartości zamówienia wraz z załącznikami np: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy z oszacowaniem wartości prac projektowych, notatki służbowe, oferty cenowe, cenniki, itp, zgodnie z ustawą,

- euro

(Kurs euro wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy).

5. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych wydziału pod poz.

6. Źródło finansowania:

Budżet Powiatu (dział / rozdział / paragraf):

Inne źródła (promesa, umowa dotacji, itp.):

7. Termin wykonania zamówienia lub czas realizacji od podpisania umowy:

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia w %:

tj. (np. cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażowy oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji, okres gwarancji).

UWAGA – kryterium ceny - waga max. 60% z zastrzeżeniem wyjątku zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy pzp

9. Pracownicy merytoryczni proponowani do składu komisji przetargowej wraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do udzielania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia.

(imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, mail)

10. Do wniosku należy dołączyć:

Załączniki dokumentujące opis przedmiotu zamówienia np: projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar, rysunki, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, program funkcjonalno-użytkowy - inne zgodnie z ustawą (w wersji papierowej oraz na nośniku elektronicznym, bądź przesłane email).

.....
(wnioskodawca- kierownik wydziału merytorycznego)

Potwierdzam kompletność wniosku oraz jego zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych:

Kluczbork, dnia
(pracownik Biura FP)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Powiatu na zadanie, o którym mowa w pkt. 1 w wysokości PLN (brutto)

Kluczbork, dnia
(główny księgowy)

ZATWIERDZAM:

Kluczbork, dnia.....
(Kierownik Zamawiającego)

Data wpływu do Biura Funduszy	
Podpis pracownika przyjmującego wniosek	
Nr w rejestrze postępowań (nadaje pracownik Biura FP)	

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych

Druk ZP 2

Komórka organizacyjna

Plan zamówień publicznych zgodnie z art. 13 a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn.zm)

na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia ³ (Roboty budowlane -RB, Dostawy – D, Usługi – U)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
				netto	brutto	
1	2	3	4	5	6	7

.....

*(data, podpis i pieczęć
naczelnika komórki organizacyjnej)*

³ W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, należy uwzględnić podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).